

FISA POSTULUI

Denumirea postului: CONSILIER

Nivelul postului: functie publica de executie

Gradul profesional al ocupantului postului(categorie, clasa, grad) : I, P

Scopul principal al postului: evidenta contabila

Cerinte privind ocuparea postului:

Pregatire de specialitate: studii superioare

Perfectionari: specializare in domeniul stiintelor economice

Cunostinte de operare/programe pe calculator: da

Limbi straine: - nu este cazul

Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: minim 5 ani

• **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**

- Comportament respectuos fata de cetateni si colegi,
- Corectitudine,
- Asumarea responsabilitatii, adaptabilitate, capacitate de a comunica, de a lucra in echipa,
- Creativitate si spirit de initiativa pentru realizarea obiectivelor.

• **Cerințe specifice:**

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
- perfectionari in domeniul specific postului.

• **Atributii:**

- Acorda viza de control financiar preventiv propriu pentru platile efectuate din bugetul local si raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor cuprinse in documentele prezentate de compartimentele de specialitate;
- Exercita CFPP asupra proiectelor de operatiuni care vizeaza angajamente legale, bugetare, achizitii de bunuri materiale, de servicii, executie de lucrari, cesionare, inchirieri, ordonantari, efectuarea de plati din credite bugetare, efectuarea de incasari in numerar, recuperari sume avansuri,alte tipuri de operatiuni stabilite prin OMFP ;
- Exercita CFPP asupra proiectelor de operatiuni prin semnatura, aplicarea sigiliului personal data acordarii vizei (an, luna, zi) ;
- Refuza acordarea vizei de CFPP daca considera ca nu sunt indeplinite conditiile legale, procedind la informare despre refuzul de viza organelor indreptatite pentru aceasta;
- Tine evidenta proiectelor de operatiuni refuzate la viza CFPP
- Intocmeste statele de plata a salariatilor, indemnizatiilor, concediilor de odihna, concediilor de boala pe baza pontajelor de prezenta si a referatelor de ore suplimentare si a altor drepturi banesti, avizate de secretarul comunei si asigura plata acestora;
- Intocmeste pontajele pentru functionarii publici si personalul contractual, tinerea la zi a evidentei in REVISAL;
- Verifica varsamintele din incasarile efectuate de casieri;

- Intocmeste inchiderea lunara a veniturilor si cheltuielilor pe capitole bugetare si articole de cheltuieli, intocmind balanta de verificare in baza notelor contabile la salarii, bunuri si servicii, investitii si venituri proprii;
- Intocmeste bilantul, respectiv darea de seama contabila si anexele trimestrial si anual;
- Asigura efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unitatii, urmareste miscarile care se fac in gestiune, in cursul anului si asigura valorificarea procesului verbal de inventariere intocmit de comisia de inventariere; raspunde de evidentiarea in contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare in baza proceselor verbale ale Comisiei de casare;
- Verifica existenta documentelor care sa ateste receptionarea de materiale si bunuri de natura obiectelor de inventar si mijloace fixe livrate de furnizori si ia masuri in cazul constatarii unor eventuale diferente;
- Asigura transmiterea situatiilor financiare utilizand sistemul FOREXEBUG;
- Asigura tinerea evidentei in conformitate cu prevederile legale in vigoare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor, carburantilor, intocmind lunar balantele la: materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar pe gestiuni;
- Exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin casierie si ia masuri corespunzatoare pentru evitarea unor situatii in afara legii; asigura indeplinirea prevederilor Legii nr. 22/1969 privind constituirea de garantii materiale pentru gestiuni;
- Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea continutului documentelor pe care le intocmeste;
- Indeplineste la nivelul serviciului modul de arhivare si pastrare a documentelor din cadrul Comunei Petricani;
- Respecta intocmai O.U.G 57/2019, privind Codul administrativ si Regulamentul intern al Comunei Petricani, judetul Neamt;
- Indeplineste si alte atributii stabilite de catre Primar si Consiliul local.

Sfera relationala

Intern:

- a) relatii ierarhice : subordonat fata de primar si sef serviciu financiar-contabil, impozite si taxe;
- b) relatii functionale: cu salariatii serviciilor si compartimentelor din cadrul Comunei Petricani, judetul Neamt
- c) relatii de control: -
- d) relatii de repartizare: -

Extern: a) cu autoritati si institutii publice

- b) cu persoane juridice private: agenti economici din sfera de relationare a primariei.

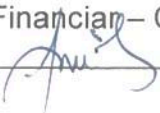
Intocmit de:

Nume si prenume: Mihaela ANDREI

Functia publica: Sef serviciu Financiar – Contabil, Impozite si Taxe, Achizitii

Semnatura: _____

Data intocmirii: 19.09.2024



Luat la cunostinta de catre ocupantul postului:

Nume si prenume:

Functia publica: Consilier principal

Semnatura: _____

Data intocmirii: 19.09.2024

Avizat de:

Nume si prenume: Ion – Ticusor VASILIU

Functia publica de conducere: Primar

Semnatura: _____

Data intocmirii: 19.09.2024